

ID	Hoofdproces	Naam verwerking	Verwerkingsverantwoordelijke	Intern verantwoordelijke	Proceseigenaar	Doeleinde	Grondslag	Uitleg
	Voorbeeld indeling in hoofdprocessen	De naam waaronder je de verwerking herkent	Keuzelijst: Welk bestuursorgaan is de verwerkers-/eindverantwoordelijke?		Wie is de interne verantwoordelijke? Bijvoorbeeld: afdelingshoofd, proceseigenaar	Wat is het doel van het proces/ de verwerking?	Keuzelijst: Wat is de rechtmatige grondslag?	Ligt de gekozen grondslag toe. Welke overeenkomst? Welke wettelijke verplichting?
		Publieke versie	Publieke versie			Publieke versie	Publieke versie	Publieke versie
6	Archiefbeheer	Toegankelijk maken archiefbescheiden	Bestuur van het RAZU	Directeur-Archivaris	Coördinator Archieven	Inventariseren en (nader) toegankelijk maken van archiefbescheiden	Wettelijke verplichting	Het toegankelijk maken van archiefbescheiden is onderdeel van de publieke taak volgend uit de Archiefwet.
7	Archiefbeheer	Digitalisering / reproductie	Bestuur van het RAZU	Directeur-Archivaris	Coördinator Archieven	Digitaliseren van archiefbescheiden voor betere ontsluiting en als preservingsmaatregel	Wettelijke verplichting	Het toegankelijk maken en preserven van archiefbescheiden is onderdeel van de publieke taak volgend
8	Archieftoezicht & advies	Inzage in persoonsgegevens archieflijsten	Gemeente / Zorgdrager / Donateur archief	Directeur-Archivaris	Archiefinspecteur	Beoordelen vernietigings- en overbengingsvoorstellen	Wettelijke verplichting	Het vernietigen en overbrengen van archiefbescheiden is een wettelijke taak van de bij het RAZU
9	Dienstverlening	Registratie studiezaalbezoekers	Bestuur van het RAZU	Directeur-Archivaris	Studiezaalmedewerker(s)	Communicatie, reserveringen van archiefbescheiden behandelen, statistische doeleinden	Toestemming	De bezoeker geeft bij aankomst van zijn/haar bezoek aan de studiezaal toestemming middels het invullen van
10	Dienstverlening	Dienstverlening op afstand en locatie: inzageverzoeken	Bestuur van het RAZU	Directeur-Archivaris	Studiezaalmedewerker(s)	Communicatie, reserveringen van archiefbescheiden behandelen, ondersteuning	Toestemming	De persoon gaat akkoord dat zijn/haar persoonsgegevens worden verwerkt bij het invullen van het digitale

11	Dienstverlening	Nieuwsbrief verzenden	Bestuur van het RAZU	Directeur-Archivaris	Informatiemanager	Communicatie	Toestemming	De persoon heeft zichzelf ingeschreven voor de nieuwsbrief
12	Dienstverlening	Dienstverlening op locatie	Bestuur van het RAZU	Directeur-Archivaris	Studiezaalmedewerker(s)	Inzage archiefbescheiden	Wettelijke verplichting	Het inzage bieden in openbare archieven conform de wettelijke verplichtingen voortkomend uit
13	Dienstverlening	Beeoordelen verzoeken toegang tot beperkt archief	Bestuur van het RAZU	Directeur-Archivaris	Studiezaalmedewerker(s)	Het beoordelen van verzoeken tot inzage van beperkt-openbaar archief. (nb: informatie in het BO-archief valt	Wettelijke verplichting	Om de (persoons)gegevens in beperkt-openbaar archief te beschermen en te voldoen aan de
14	Interne organisatie	Vrijwilligersbeheer	Bestuur van het RAZU	Directeur-Archivaris	Coördinator Archieven	Communicatie, aansturing vrijwilligers	Toestemming	De vrijwilliger overhandigt persoonlijk de persoonsgegevens bij aangaan 'dienstverband'
15	Interne organisatie	Personeelsbeheer	Bestuur van het RAZU	Directeur-Archivaris	Directeur-Archivaris	Aansturing personeel	Uitvoering overeenkomst	Arbeidsrelatie personeel
16	Interne organisatie	Financiële verwerkingen	Bestuur van het RAZU	Directeur-Archivaris	Directeur-Archivaris	Verwerken van financiële verplichtingen (Crediteuren / Debiteuren)	Wettelijke verplichting	Het verwerken en bewaren van gegevens is noodzakelijk voor de nakoming van verplichtingen, maar
17	Interne organisatie	Contractbeheer	Bestuur van het RAZU	Directeur-Archivaris	Informatiemanager	Beheren van contracten en overeenkomsten van de organisatie	Uitvoering overeenkomst	De specifieke overeenkomst in kwestie

Categorieën Betrokkenen	Persoonsgegevens	Bijzondere en gevoelige persoonsgegevens	Categorieën persoonsgegevens	Categorieën Ontvangers	Doorgifte aan derden	Bewaartermijn	BIO-BBN niveau
Over welke categorie van betrokkenen gaat het? Bijvoorbeeld: Aanvragers,	Welke categorieën van persoonsgegevens worden gebruikt? Gebruik de	Kies uit: BSN, medische gegevens, ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, Publieke versie		Over welke categorie van ontvangers gaat het? Bv dienstverleners, opdrachtgevers, Publieke versie	Gaat het naar een ander land/ internationale organisatie? Zo ja, welke? Publieke versie	Wat is de wettelijke bewaartermijn voor de gegevens? Conform DIV-lijst of bij uitzondering Publieke versie	
	Publieke versie	Publieke versie		Publieke versie	Publieke versie	Publieke versie	
Andere betrokkenen	Alle	Alle, excl. BSN	Alle	Behandelaar B&B	Nee	Permanent Bewaren (verschillende Gemeentelijke Selectielijst 2020 categorieën)	BBN2
Andere betrokkenen	Beeldmateriaal, Adresgegevens, persoonlijke gegevens (naam)	Voor beeldmateriaal mogelijk: Ras of etnische afkomst, religieuze voorkeur	Beeldmateriaal, Adresgegevens, persoonlijke gegevens	Behandelaar B&B	Nee	Permanent Bewaren (verschillende Gemeentelijke Selectielijst 2020 categorieën)	BBN1
Andere betrokkenen	Persoonlijke gegevens, Adresgegevens	Geen	Persoonlijke gegevens, Adresgegevens	Behandelaar T&A	Nee	5 jaar - (12.1 Gemeentelijke Selectielijst 2020)	BBN2
Aanvragers	Persoonlijke gegevens (naam), Contactgegevens	Geen	Persoonlijke gegevens (naam), Contactgegevens	Behandelaar DVL	Nee	5 jaar - (19.1 Gemeentelijke Selectielijst 2020)	BBN1
Aanvragers	Persoonlijke gegevens (naam), Contactgegevens	Geen	Persoonlijke gegevens (naam), Contactgegevens	Behandelaar DVL	Nee	5 jaar - (19.1 Gemeentelijke Selectielijst 2020)	BBN1

Aanvragers	Contactgegevens (email)	Geen	Contactgegevens	Behandelaar BV	Nee	Zolang toestemming geldt. Bij intrekken toestemming (uitschrijven nieuwsbrief) direct	BBN1
Andere betrokkenen	Alle	Alle, excl. BSN	Alle	Bezoeker(s)	Ja	Permanent Bewaren (verschillende Gemeentelijke Selectielijst 2020 categorieën)	BBN2
Aanvragers	Persoonlijke gegevens, contactgegevens	Nee	Persoonlijke gegevens, contactgegevens	Behandelaar DVL; behandelaar T&A; Gemeentearchivaris	Nee	5 jaar (6.1. Gemeentelijke Selectielijst 2020)	BBN2
Werknemer*	Persoonlijke gegevens, Contactgegevens, Arbeidsgegevens, Beeldmateriaal	Medische gegevens	Persoonlijke gegevens, Contactgegevens, Arbeidsgegevens, Beeldmateriaal	Behandelaar B&B en BV	Nee	Medische gegevens: 1 jaar (24.1 Gemeentelijke Selectielijst 2020), Overige gegevens: 5 jaar	BBN2
Werknemer	Persoonlijke gegevens, Contactgegevens, Arbeidsgegevens, Beeldmateriaal, Financiële gegevens,	Medische gegevens. Daarnaast kunnen andere bijzondere persoonsgegevens opgetekend worden,	Persoonlijke gegevens, Contactgegevens, Arbeidsgegevens, Beeldmateriaal, Financiële gegevens,	Leidinggevende, P&O	Nee	Maximaal 10 jaar ( 17.1 Gemeentelijke Selectielijst 2020), afhankelijk van het stuk	BBN2
Andere betrokkenen	Persoonlijke gegevens, Contactgegevens, Financiële gegevens	Financiële persoonsgegevens	Persoonlijke gegevens, Contactgegevens, Financiële gegevens	Behandelaar BV	Nee	7 jaar (18.1 Gemeentelijke Selectielijst 2020)	BBN2
Andere betrokkenen	Persoonlijke gegevens, Contactgegevens, Financiële gegevens	Financiële persoonsgegevens	Persoonlijke gegevens, Contactgegevens, Financiële gegevens	Behandelaar BV	Nee	10 jaar (16.1. Gemeentelijke Selectielijst 2020)	BBN1

BIO BIV classificatie	Pre-DPIA	DPIA	Verwerker(s) + overeenkomst	Contactgegevens FG verwerker	Herkomst gegevens	Locatie
			Is er een verwerker? Zo ja, is er een verwerkersovereenkomst + vanaf welke datum?	De contactgegevens van de (FG van de) verwerker	Zijn de persoonsgegevens bij de betrokkene verzameld of van een derde? In het geval Publieke versie	De locatie waar de persoonsgegevens staan opgeslagen.
112	Nvt	Verplicht, nog niet uitgevoerd	Ja, De REE archiefsystemen levert software en opslag waarin deze gegevens staan opgeslagen..	<a href="mailto:info@de-ree.nl">info@de-ree.nl</a>	Derde, archiefvormer	Archiefbewaarplaats, Karel de Grotestraat 30, Wijk bij Duurstede MAIS-Flexis
111	Nvt	Nvt	Opslag van de gedigitaliseerde data: Ja, De REE archiefsystemen levert software en opslag	<a href="mailto:info@de-ree.nl">info@de-ree.nl</a>	Derde, archiefvormer	MAIS-Flexis, SharePoint (tussenopslag), opdrachtnemer digitalisering
112	Nvt	Nvt	Nee	Nvt	Derde, archiefvormer	SharePoint (interne opslag)
111	Nvt	Nvt	Ja, De REE archiefsystemen levert software en opslag waarin deze gegevens staan opgeslagen..	<a href="mailto:info@de-ree.nl">info@de-ree.nl</a>	Betrokkene	MAIS-Flexis
111	Nvt	Nvt	Ja, De REE archiefsystemen levert software en opslag waarin deze gegevens staan opgeslagen..	<a href="mailto:info@de-ree.nl">info@de-ree.nl</a>	Betrokkene	Microsoft Outlook (e-mails), MAIS-Flexis (verwerking aanvragen archiefstukken)

111	Nvt	Nvt	Nee		Betrokkene	MailChimp
222	Nvt	Verplicht, nog niet uitgevoerd	Ja, De REE archiefsystemen levert software en opslag waarin deze gegevens staan opgeslagen..	<a href="mailto:info@de-ree.nl">info@de-ree.nl</a>	Derde, archiefvormer	Archiefbewaarplaats, Karel de Grotestraat 30, Wijk bij Duurstede MAIS-Flexis
222	Nvt	Nvt	Nee	Nvt	Aanvrager	SharePoint (interne opslag)
122	Nvt	Verplicht, nog niet uitgevoerd	Nee		Betrokkene	SharePoint (interne opslag)
122	Nvt	Nvt	Nee		Betrokkene	SharePoint (interne opslag)
122	Nvt	Nvt	Ja, NonProfit Support (financiële dienstverlener). Verwerkersovereenkomst uit 2021	<a href="mailto:info@nonprofitsupport.nl">info@nonprofitsupport.nl</a>	Betrokkene	SharePoint, Twinfield, BaseCone
111	Nvt	Nvt	Nee	Nvt	Derde	SharePoint (interne opslag)